

Band 35

# ma<sup>lis</sup> Praxisprojekte 2011

Projektberichte aus dem  
berufsbegleitenden Masterstudiengang  
*Bibliotheks- und Informationswissenschaft*  
der Fachhochschule Köln



Fachhochschule Köln  
Cologne University of Applied Sciences

Institut für Informationswissenschaft  
Institute of Information Science

**B.I.T.online – Innovativ**

Herausgegeben

von

Rolf Fuhlrott

Ute Krauß-Leichert

Christoph-Hubert Schütte

Band 35

MALIS-Praxisprojekte 2011

**Projektberichte aus dem berufsbegleitenden Masterstudiengang  
Bibliotheks- und Informationswissenschaft  
der Fachhochschule Köln**

2011

Verlag: Dinges & Frick GmbH, Wiesbaden

MALIS-Praxisprojekte 2011

**Projektberichte aus dem berufsbegleitenden Masterstudiengang  
Bibliotheks- und Informationswissenschaft  
der Fachhochschule Köln**

Herausgegeben  
von

ACHIM OSWALD  
HAIKE MEINHARDT  
HERMANN RÖSCH  
INKA TAPPENBECK

2011

Verlag: Dinges & Frick GmbH, Wiesbaden

## **B.I.T.online – Innovativ**

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-934997-38-7

ISBN 978-3-934997-38-7

ISSN 1615-1577

Titelfoto: © iStockphoto.com

© Dinges & Frick GmbH, 2011 Wiesbaden

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere die des Nachdrucks und der Übersetzung.  
Ohne Genehmigung des Verlages ist es nicht gestattet, dieses Werk oder Texte in einem photomechanischen oder sonstigen Reproduktionsverfahren zu vervielfältigen und zu verbreiten.

Alle Beiträge dieses Bandes werden auch als Open-Access-Publikationen über die Fachhochschule Köln sowie über den Verlag bereitgestellt.

Satz und Druck: Dinges & Frick GmbH, Wiesbaden

Printed in Germany

# **MALIS-Praxisprojekte 2011**

## **Projektberichte aus dem berufsbegleitenden Masterstudiengang Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Fachhochschule Köln**

herausgegeben  
von

ACHIM OßWALD  
HAIKE MEINHARDT  
HERMANN RÖSCH  
INKA TAPPENBECK

Fachhochschule Köln  
Fakultät für Informations- und Kommunikationswissenschaften  
Institut für Informationswissenschaft

Vorwort	7
Einführung INKA TAPPENBECK	9
IT-bezogene Trendthemen in der Diskussionsliste InetBib und deren Reflexion auf der InetBib-Tagung 2010: Betrachtung der parallelen Diskussion in ausgewählten Fachmedien IRENE BARBERS	15
Etablierung und Anwendung einer Berufsethik am Beispiel themenbezogener Fallstudien JENS BOYER / IRIS REIß-GOLUMBECK	29
Auswahl, Einrichtung und Anpassung einer E-Learning-Plattform als Instrument zur Optimierung von Verwaltungsabläufen und Lehrveranstaltungskonzepten SIMON BRENNER	57
Einführung von Geschäftsprozessmethoden bei der Deutschen Nationalbibliothek – Entwicklung einer Arbeitshilfe und eines Style-Guides für den Einsatz von BPMN CORNELIA DIEBEL	71
Wissen dynamisch verwalten: ein Erfahrungsbericht zur Einführung eines Wikis in einer Firmenbibliothek DORTHE FUNK / KATRIN KABITZKE	91
Qualitätsstandards für Chatbots in der bibliothekarischen Auskunft in Deutschland HEIKE GENNERMANN / SABINE HACK	111
Konkurrenzanalyse ausgewählter kommerzieller Suchindizes HEIKO JANSEN / KIRSTIN KEMNER-HEEK / ROSWITHA SCHWEITZER	139

Import von Lieferantendaten in das OCLC Katalogisierungs- und Erwerbungs-system: Ein Projekt der Verbundzentrale des GBV in Zusammenarbeit mit der Fachbuchhandlung Schweizer Fachinformation KIRSTIN KEMNER-HEEK	159
Entwicklung eines inhaltlichen Anforderungsprofils für ein Schüler-Recherche-Portal CHRISTINE KEßLER / ROSWITHA SCHWEITZER	171
„EVA hilft beim Bücherkauf!“ Effiziente Nutzung von Fernleihen für bedarfsorientierten Bestandsaufbau ANIA LÓPEZ / PETER MAYR	201
Videotutorials: Leitfaden zur Erstellung und Erfahrungsbericht der Universitätsbibliothek Dortmund URSULA MEYER	213
Erstellung des Online-Tutorials „Einführung in Fachdatenbanken und Fachportale der Niederlandistik“ MIRIAM SCHNEIDER	231
Organisation und Durchführung einer Erwerbsreise nach Irland (Dublin) MARCUS SOMMERSTANGE	247
Institutionelle Open Access Policies an deutschen Forschungseinrichtungen: Bestandsaufnahme und Best Practices CHRISTIAN WOLL	261
Betreuerinnen und Betreuer der MALIS-Projekte: Kurzprofile	277

# **Wissen dynamisch verwalten: ein Erfahrungsbericht zur Einführung eines Wikis in einer Firmenbibliothek**

Dorthe Funk  
Katrin Kabitzke

## **Abstract**

Um Informationen sowie das Wissen und die Fachkenntnisse der Mitarbeiter einer Firmenbibliothek zentral an einer Stelle bündeln und stets auf dem aktuellen Stand halten zu können, bietet sich die Anwendung neuer Verfahren in der Wissensverwaltung an. Der vorliegende Beitrag beschäftigt sich mit der Einrichtung eines Wikis für die Bibliotheken der KPMG AG. Anhand einzelner Arbeitsschritte wird dargestellt, wie das Konzept in die Realität umgesetzt wurde und welche Erfahrungen bei der erfolgreichen Einführung des Wikis gemacht wurden.<sup>1</sup>

## **1. Einleitung**

### **1.1 Problemskizze**

Systematisches Wissensmanagement stellt für Firmen, die auf zahlreiche Standorte räumlich verteilt sind, eine besondere Herausforderung dar. KPMG<sup>2</sup> betreibt in 20 Niederlassungen in Deutschland eigene Fachbibliotheken von unterschiedlicher Größe und Ausstattung. Nur die größeren werden von Fachpersonal betreut. In den kleine-

- 
- 1 Das Projekt erfolgte im Rahmen des berufsbegleitenden Masterstudiengangs „Bibliotheks- und Informationswissenschaft / Library and Information Science“ an der FH Köln. Betreuer war Albert Bilo, Direktor der Universitätsbibliothek Duisburg-Essen.
  - 2 Die KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ist ein weltweites Netzwerk von Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsunternehmen mit 138.000 Mitarbeitern in 150 Ländern. In Deutschland ist KPMG mit mehr als 8.000 Mitarbeitern an über 20 Standorten vertreten.



ren Niederlassungsbibliotheken erfolgt die Betreuung durch Sekretariate. Auf entsprechend unterschiedlichem Niveau sind auch die bibliothekarischen Fachkenntnisse der Bibliotheksmitarbeiter<sup>3</sup>, ebenso wie die Kenntnisse über gemeinsame Verwaltungsabläufe wie Sammelbestellungen, Ansprechpartner, Deadlines, Bestellformalia etc.

Aus diesen Gründen erschien es sinnvoll, ein Wissensverwaltungsinstrument zu schaffen, in dem Anleitungen und Prozedere zur täglichen Arbeit in der Bibliothek abgebildet werden können und das Informationen administrativer und fachlicher Art für die Bibliotheksmitarbeiter bietet. Um die Inhalte stets auf dem neuesten Stand halten und aktualisieren zu können, war die Möglichkeit, kollaborativ daran zu arbeiten, Voraussetzung für dieses Instrument. Es sollte so jeder Bibliotheksmitarbeiter aktiv dazu beitragen können, Fehler zu beseitigen, Aktualisierungen vorzunehmen oder neue Informationen mitzuteilen.

## 1.2 Zielsetzung des Projektes

Es war daher Ziel des Projektes, ein Wiki zu konzeptionieren, das die Arbeit in allen Niederlassungsbibliotheken unterstützt. Inhaltlich sollte das Wiki in erster Linie verwaltungsinterne Abläufe abbilden, bei internen Prozessen Hilfestellung leisten, allgemeine Informationen bereit halten, sowie als Nachschlagewerk dienen und so dafür Sorge tragen, dass auch Spezialwissen deutschlandweit allen Bibliotheksmitarbeitern zur Verfügung steht.

Um Erfahrungen zu sammeln und ein Vorgehensmodell erproben zu können, wurde entschieden, zunächst einen Prototypen zu entwickeln. Aufwand, Zeitabschätzungen und inhaltliche Tragfähigkeiten sollten so getestet werden. Zu diesem Zweck sollte ein Grundstock von 15 Wiki-Artikeln erstellt werden, die als Beispiel für weitere Artikel dienen sollten. Parallel dazu sollte ein Leitfaden entwickelt werden, der das Arbeiten am sowie die Funktionen im Wiki erläutert.

Kein Ziel des Projektes war es hingegen, ein komplett fertiges und mit Inhalten gefülltes Wiki anzubieten. Da ein Wiki ein kollaboratives Instrument ist, sollten alle Bibliotheksmitarbeiter aktiv an der Entstehung beteiligt werden, auch um der gewünschten Dynamik dieses Instrumentariums gerecht zu werden.

---

3 Zur besseren Lesbarkeit wird im vorliegenden Beitrag die maskuline Schreibweise verwendet. Grundsätzlich bezieht sich diese Form jedoch immer auf beide Geschlechter.

## 2. Stand der Forschung

### 2.1 Wiki – Begriffsdefinition

„Ein Wiki [...] ist ein Hypertext-System für Webseiten, deren Inhalte von den Benutzern nicht nur gelesen, sondern auch online direkt im Browser geändert werden können“<sup>4</sup>. Wiki-Software oder Wiki-Engines ermöglichen kollaboratives Arbeiten an Texten und dienen so dem Wissensmanagement.

Das erste im Web gehostete Wiki war das WikiWikiWeb, das 1994 von Ward Cunningham als Wissensverwaltungswerkzeug konzipiert wurde. Die heute wohl bekannteste Anwendung für ein Wiki ist die Online-Enzyklopädie Wikipedia.

Das Wort „Wiki“ stammt aus dem Hawaiischen und bedeutet „schnell“. Wikis werden auch „WikiWiki“ oder „WikiWeb“ genannt.<sup>5</sup>

### 2.2 Verwendung von Wikis im Intranet

Wikis werden seit mehr als 15 Jahren und in stetig wachsendem Umfang als gemeinschaftlich gepflegtes Informationsmittel genutzt. Gerade innerhalb eines Unternehmens, einer Abteilung oder einer Gruppe ist ein Wiki gut geeignet, Wissen zu teilen und weiterzuentwickeln. Auch im bibliothekarischen Bereich kommt Wikis eine steigende Bedeutung zu, nicht zuletzt für die Kommunikation innerhalb der Organisation. Der GBV beispielsweise setzt ein Wiki zur Präsentation von Projekten und Vorhaben ein.<sup>6</sup> Weitere bibliothekarische Beispiele sind das Bücherei-Wiki<sup>7</sup>, in dem sich Artikel zum Themengebiet Informationsmanagement finden, sowie das LIS-Wiki<sup>8</sup>, das Blogs von Bibliotheken und Bibliothekaren verzeichnet.

Wird ein Wiki als Arbeitsmittel für die eigene Institution im Intranet bereit gestellt, lässt es sich beispielsweise zur Erstellung und Pflege von FAQ-Listen, zur Dokumentation

---

4 „Wiki“ in: Wikipedia. <http://de.wikipedia.org/wiki/Wiki> (24.02.2011).

5 „Wiki“ in: Wikipedia. <http://de.wikipedia.org/wiki/Wiki> (24.02.2011); Lange (2007).

6 *Verbund-Wiki GBV* (o.J.). <http://www.gbv.de/wikis/cls> (24.02.2011).

7 *Bücherei-Wiki* (o.J.). <http://buecherei.netbib.de/coma/StartSeite> (24.02.2011).

8 *LIS-Wiki* (o.J.). <http://liswiki.org/wiki/Weblogs> (24.02.2011).

von Verwaltungsabläufen und als thematisch geordnete Linksammlung mit Kommentaren benutzen.<sup>9</sup>

Darüber hinaus dient es der Kooperation zwischen einzelnen Abteilungen oder Standorten. Gemeinsame Vorgehen und Informationen zu bestimmten Abläufen sowie Anleitungstexte lassen sich hier abbilden und auf dem neuesten Stand halten.

### **2.3 Vorteil gegenüber einer Mailingliste**

Ein großer Vorteil eines Wikis besteht darin, dass Informationen an einer Stelle gebündelt, gesammelt und zugänglich gemacht werden können. Es ist nicht länger notwendig, Dateien, Informationen, URLs etc. auf dem eigenen Laufwerk oder im eigenen Ordner abzuspeichern. Ein Wiki kann daher auch als eine gemeinsame Dokumentenablage betrachtet werden.

Ein weiterer Vorteil ist die Aktualität der enthaltenen Informationen, sofern es gelingt, ausreichend viele Bibliotheksmitarbeiter an der Mitarbeit zu beteiligen. Wird das Wiki u. a. als gemeinsame Ablage betrieben, läuft niemand Gefahr, mit veralteten Dokumenten oder Informationen zu arbeiten. Es ist jederzeit möglich, den aktuellen Stand von Projekten oder Verfahren im Wiki nachzuschlagen.

Darüber hinaus ist es für jeden ohne großen technischen Aufwand möglich, bereits vorhandene Wiki-Einträge zu editieren oder neue hinzuzufügen. Somit bietet sich ein Wiki auch für diejenigen an, die sonst eher zurückhaltend sind und keine E-Mails an große Verteilergruppen schreiben möchten.

### **2.4 Wiki-Software SharePoint**

Im Intranet der KPMG kommt die Software Windows Microsoft SharePoint<sup>10</sup> zum Einsatz. SharePoint ist eine Webanwendung, die Funktionen für kollaboratives Arbeiten zwischen mehreren Personen bietet. Im Bereich des Wissensmanagements stellt SharePoint Wissensdatenbanken und Plattformen für Expertensysteme zur Verfügung. SharePoint ermöglicht auch die Einrichtung und das Betreiben eines Wikis.

---

9 Vgl. Stabenau et al. (2006), S. 12. <http://www.bib-info.de/fileadmin/media/Dokumente/Kommissionen/Kommission%20f%FCr%20One-Person-Librarians/Checklisten/check16.pdf> (24.02.2011).

10 Sharepoint. <http://sharepoint.microsoft.com/de-de/Seiten/default.aspx> (24.02.2011).

Im Rahmen des Projektes musste also nicht nach Software-Alternativen gesucht werden, da die Wiki-Funktion auf den Intranet-Seiten der KPMG-Bibliotheken bereits vorhanden war.

### 3. Projektablauf

Im nachfolgenden Projektstrukturplan wird als Übersicht dargestellt, in welche Phasen sich das Projekt gliederte.



Abb. 1: Projektstrukturplan

## **4. Planungsphase**

### **4.1 Absprache mit dem Knowledge Manager**

In Abstimmung mit dem Verantwortlichen aus dem Bereich Knowledge Management von KPMG wurden die Problemstellung, das Ziel und die geplante Vorgehensweise des Projektes erörtert. Der Knowledge Manager erklärte sich mit dem Vorgehen einverstanden und stimmte der Bearbeitung des Projektes zu. Es wurde vereinbart, bei Erreichen von Meilensteinen oder auftretenden Problemen, Schwierigkeiten oder Unklarheiten, über Telefonkonferenzen Lösungswege zu besprechen. Wesentlich war an dieser Stelle die Kommunikation des Vorhabens im eigenen Haus, um von Anfang an die erforderliche Akzeptanz herzustellen.

### **4.2 Literatur und Erfahrungsberichte sammeln und auswerten**

Um sich über Wikis zu informieren sowie Tipps und Hilfestellungen zu ihrer Erstellung zu bekommen, wurde eine umfangreiche Literaturrecherche durchgeführt und nach bereits bestehenden Wikis mit ähnlichem Kontext gesucht. So konnten zum einen Erfahrungen im Umgang mit Wikis aufgenommen werden, zum anderen konnte die Orientierung an bereits bestehenden Wikis zur besseren Inhaltsgestaltung beitragen.<sup>11</sup>

In Ergänzung hierzu war die Ermittlung von Hintergrundinformationen zum Thema „SharePoint“ notwendig, um die Grenzen und Möglichkeiten der eingesetzten Software bestimmen zu können.<sup>12</sup>

### **4.3 SharePoint testen, Layout anpassen, Funktionen einrichten**

Um SharePoint und dessen Funktionen zu testen, wurden im bereits angelegten Wiki einige Testseiten angelegt, die zur Erprobung genutzt wurden. Die Software ist relativ selbsterklärend und weist Ähnlichkeiten mit vergleichbaren Anwendungen auf. Geboten werden sowohl eine Suchfunktion, als auch ein Punkt "Recent Changes", mit dem nachvollzogen werden kann, welche neuesten Änderungen es im Wiki gegeben hat.

---

11 Herangezogen wurden u.a.: Bertram (2007); Körmeier (2008); Schieb (2008); Lange (2007); Stabenau et al. (2006).

12 Hier waren u.a. hilfreich: Hofer, Michael (o.J.); *1stQuad SharePoint Blog* (o.J.); *SharePoint-Community Wiki* (o.J.); *Hilfe und Anleitungen zu Windows SharePoint Services 3.0.* (o.J.).

Darüber hinaus bietet SharePoint die Möglichkeit, sich mittels RSS<sup>13</sup> oder einer Alert-Funktion<sup>14</sup> über Änderungen oder neue Wiki-Einträge informieren zu lassen.

Um auch die tiefergehenden Funktionalitäten von SharePoint kennenzulernen, wurde der Knowledge Manager, der bereits Erfahrungen mit SharePoint sammeln konnte, befragt. Der Fokus lag dabei auf Themen wie Layout, Suchfunktion, alphabetischem Index etc. Auch über Suchmöglichkeiten mit dem Wiki und den Aufbau einer Startseite mit Suchschlitz wurde gesprochen.

Ein Test der SharePoint-Suchfunktion ergab, dass die Suchergebnisse nicht den Erwartungen entsprechen und nicht die gewünschten Treffer liefern. Um den Bibliotheksmitarbeitern dennoch Suchmöglichkeiten und damit eine der wichtigsten Funktionen eines Wikis bieten zu können, hat eine Mitarbeiterin aus dem Knowledge Management eine eigene Wiki-Startseite mit Suchmöglichkeit zur Einbindung in die Bibliotheks-Intranetseiten programmiert. Zu diesem Zweck wurde vorab eine Startseite visualisiert.

## **4.4 Inhaltliches Grundgerüst entwickeln und visualisieren**

### **4.4.1 Struktur des Wikis**

Wikis weisen generell eine flache Struktur in der Hierarchie auf. Die Artikel bauen nicht aufeinander auf und stehen in der Regel nicht in direkter Beziehung zueinander. Ein Wiki ist vielmehr ein Netzwerksystem, bei dem von einer Artikel-Seite auf andere Inter- oder Intranet-Seiten verwiesen wird. In der Regel beinhaltet ein Wiki einen alphabetischen Index, ähnlich wie in einem Lexikon. Darüber hinaus bieten die meisten Wikis eine Suchfunktion und eine Übersicht der zuletzt geänderten Artikel.<sup>15</sup>

---

13 Durch RSS (Really Simple Syndication) können Änderungen auf Websites (z.B. News-Seiten, Blogs, Bibliothekskataloge etc.) mittels standardisiertem Format (XML) nachverfolgt werden.

14 Alert-Dienste sind Informationsdienste, bei denen Anfragen angelegt werden können, deren Antworten dann als regelmäßige Meldungen zugeschickt werden.

15 Vgl. Stabenau et al. (2006), S. 6. <http://www.bib-info.de/fileadmin/media/Dokumente/Kommissionen/Kommission%20f%FCr%20One-Person-Librarians/Checklisten/check16.pdf> (24.02.2011).

#### 4.4.2 Wiki-Artikel

Bevor mit dem Schreiben der Wiki-Artikel begonnen werden konnte, galt es, bestimmte Richtlinien festzulegen, grundlegende Dinge zu klären und zu überlegen, welche Informationen das Wiki beinhalten soll.

##### *Welche Informationen eignen sich für Wiki-Artikel?*

Da es sich bei dem Bibliotheks-Wiki um ein Intranet-Wiki handelt, lässt es sich für unterschiedliche Zwecke nutzen. Es kann als gemeinsame Dokumentenablage, zur Erstellung von FAQ-Listen oder zur Sammlung von Informationen genutzt werden.

Das Wiki wurde als Wiki für Bibliotheksmitarbeiter und nicht für alle KPMG-Mitarbeiter konzipiert. Daher war ursprünglich geplant, im Wiki nur Seiten anzulegen, die sich mit administrativen Vorgängen und Informationen für die Bibliotheksmitarbeiter beschäftigen. Es wurde bei der Planung aber schnell klar, dass eine solche Beschränkung weder sinnvoll noch realisierbar ist, da sich oft keine klare Grenze zwischen administrativen und fachlichen Informationen für die Bibliotheksmitarbeiter ziehen lässt.

##### *Brainstorming – mit welchen Artikeln wird begonnen?*

Auf den Intranetseiten der Bibliotheken befindet sich ein alphabetisch sortiertes Informationsverzeichnis, das von einer Bibliothekarin gepflegt wird. Es handelt sich hierbei um eine Art erweiterte Linksammlung, die Informationen allgemeiner Art, zu Ansprechpartnern und Suchtipps bietet. Interne Prozesse und Abläufe werden hier jedoch nicht verzeichnet.

Diese Linksammlung konnte zum Teil als Grundlage für die zu schreibenden Wiki-Artikel genutzt werden. Um darüber hinaus Themen für Wiki-Artikel zu finden, wurden mittels Brainstorming Ideen gesammelt und priorisiert.

Visuell dargestellt ergab das Brainstorming folgende Priorisierung:

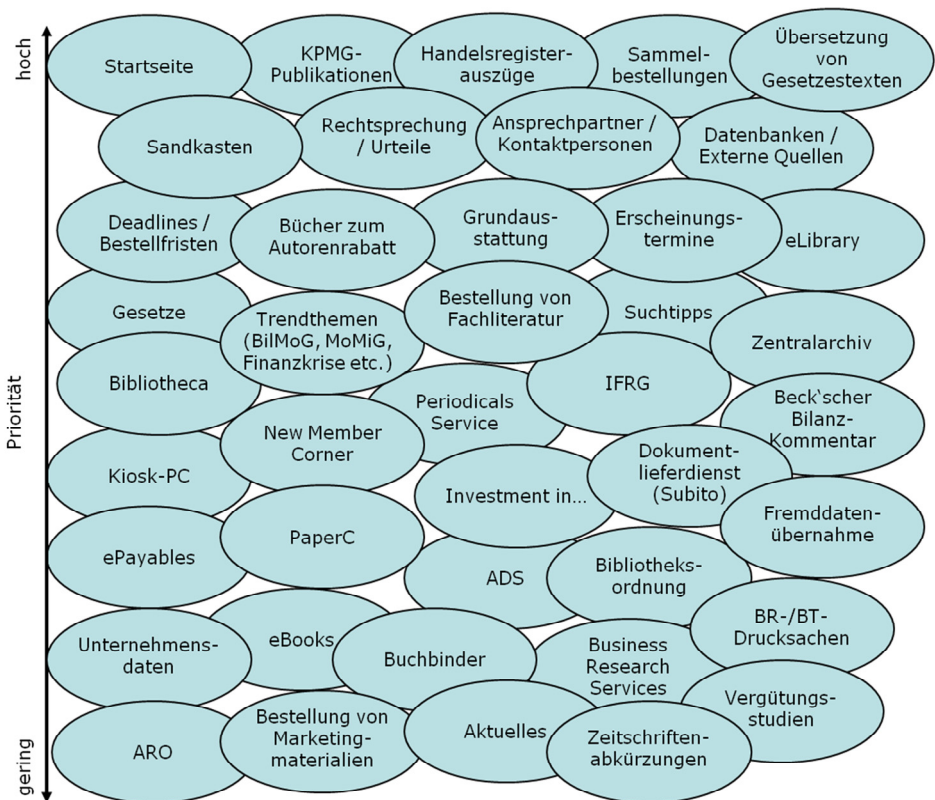


Abb. 2: Brainstorming Wiki-Artikel

### Aufbau der Wiki-Artikel

Anhand des Brainstormings konnten nun die ersten 15 Artikel geschrieben werden. Es galt, hierfür eine Art Vorlage zu entwerfen, um den Aufbau der Artikel annähernd ähnlich zu gestalten. Dies schränkt zwar die Gestaltungsmöglichkeiten der Redakteure ein, führt aber zu einer einfachen Editierbarkeit und einheitlichen Darstellung. Die einheitliche Darstellung wiederum führt zu einer verbesserten Lesbarkeit der Artikel. Informationen sind so für den routinierten Benutzer sofort erschließbar.

Um ein Verständnis für den Aufbau von Wiki-Artikeln zu bekommen, wurden die Wikipedia, das GBV-Wiki und das Bücherei-Wiki hinsichtlich ihrer Struktur analysiert.



Da die Artikel in der Regel ähnlich aufgebaut sind (Ausnahme: Bücherei-Wiki; hier handelt es sich eher um eine Linksammlung) und anscheinend dem Aufbau der Wikipedia folgen, wurde zunächst entschieden, beim Bibliotheks-Wiki ebenso vorzugehen.

Da die Bibliotheks-Wiki-Artikel aber zum Teil sehr kurz sind und das Anwenden einer einheitlichen Struktur daher nicht immer möglich und sinnvoll ist, wurde nach dem Schreiben von einigen Artikeln beschlossen, von der Wikipedia-Struktur abzuweichen. Bestärkt wurde dieser Beschluss von der Tatsache, dass es in SharePoint weder möglich ist, Vorlagen zu hinterlegen, noch Verlinkungen innerhalb eines Dokuments einzufügen.

Gewisse Richtlinien wie Schriftart, Schriftgröße, Kategorie etc. wurden aber dennoch festgelegt.

## **5. Durchführung**

### **5.1 Themenkomplex als Beispiel**

Bevor das inhaltliche Konzept bei den Vorgesetzten vorgestellt wurde, wurden drei Wiki-Seiten fertig gestellt, die als Beispiel dienen sollten. Dazu wurden zwei allgemeine Seiten und eine inhaltliche Seite kreiert.

#### **5.1.1 Willkommen-Seite**

Auf der Willkommen-Seite des Wikis finden sich grundlegende Informationen zum Wiki. Hier wird erklärt, was ein Wiki ist sowie Sinn und Zweck erläutert.

### Herzlich willkommen im BibWiki, dem Wiki der KPMG-Bibliotheken!

Das Wiki soll als Informationsmittel für die Bibliothekare dienen. Hier können Informationen zu Deadlines, Sammelbestellungen, Grundausrüstung, Datenbanken inkl. Schulungsmöglichkeiten, Broschürenbestellungen, Bibliotheca etc. gesammelt, aufbereitet, aktualisiert und auf dem neuesten Stand gehalten werden. Auch Verwaltungsabläufe können hier dokumentiert werden.

Kurz: hier können viele der Informationen abgebildet werden, die wir uns normalerweise per E-Mail zusenden und die bisher jeder für sich auf seinem Rechner oder Laufwerk gespeichert hat. Im Wiki sind die Informationen für alle sichtbar und jeder kann jederzeit Informationen ändern oder hinzufügen.

#### Inhaltsverzeichnis

Was ist ein Wiki?

Verwendung von Wikis im Intranet  
Vorteil gegenüber einer Mailingliste

#### Was ist ein Wiki?

Ein [Wiki](#) ist ein Hypertext-System für Webseiten, dessen Inhalte von den Benutzern nicht nur gelesen, sondern auch online direkt im Browser geändert werden können. Wiki-Software oder Wiki-Engines ermöglichen kollaboratives Arbeiten an Texten und dienen so dem [Wissensmanagement](#).

Das erste im Web gehostete Wiki war das WikiWikiWeb, das 1994 von Ward Cunningham als Wissensverwaltungswerkzeug konzipiert wurde. Die heute wohl bekannteste Anwendung für ein Wiki ist die Online-Enzyklopädie [Wikipedia](#).

Das Wort „Wiki“ stammt aus dem Hawaiischen und bedeutet „schnell“. Wikis werden auch „WikiWiki“ oder „WikiWeb“ genannt.

#### Verwendung von Wikis im Intranet

Wikis werden seit mehr als 15 Jahren und in stetig wachsendem Umfang als gemeinschaftlich gepflegtes Informationsmittel genutzt. Gerade innerhalb eines Unternehmens, einer Abteilung oder einer Gruppe ist ein Wiki gut geeignet, Wissen zu teilen und weiterzuentwickeln. Auch im bibliothekarischen Bereich kommt Wiki eine steigende Bedeutung zu, nicht zuletzt für die Kommunikation innerhalb der Organisation. Der gemeinsame Bibliotheksverbund, [GBV](#), beispielsweise setzt ein Wiki ein. Weitere bibliothekarische Beispiele sind das [Bücherat-Wiki](#), das [BIT-Wiki](#), in dem sich Artikel zum Themengebiet [Informationsmanagement](#) finden, und das [LIS-Wiki](#), das Blogs von Bibliotheken und Bibliothekaren verzeichnet.

Wird ein Wiki als Arbeitsmittel für die eigene Institution im Intranet bereit gestellt, lässt es sich beispielsweise zur Erstellung und Pflege von FAQ-Listen, zur Dokumentation von Verwaltungsabläufen und als thematisch geordnete Linksammlung inkl. Kommentaren benutzen.

Darüber hinaus dient es der Kooperation zwischen einzelnen Abteilungen oder Standorten. Gemeinsame Vorgehen, Informationen zu bestimmten Abläufen und Anleitungstexte lassen sich hier abbilden und auf dem neuesten Stand halten.

#### Vorteil gegenüber einer Mailingliste

Ein großer Vorteil eines Wikis besteht darin, dass Informationen an einer Stelle gebündelt, gesammelt und zugänglich gemacht werden können. Es ist nicht länger notwendig, Dateien, Informationen, URLs etc. auf dem eigenen Laufwerk oder im eigenen Ordner abzuspeichern. Ein Wiki kann daher auch als eine gemeinsame Ablage betrachtet werden.

Ein weiterer Vorteil ist hier auch die Aktualität der enthaltenen Informationen. Wird das Wiki u. a. als gemeinsame Ablage betrieben, läuft niemand Gefahr mit veralteten Dokumenten, Templates oder Informationen zu arbeiten. Es ist jetzt jederzeit möglich, den aktuellen Stand von Projekten oder Verfahren im Wiki nachzuschlagen.

Außerdem kann problemlos zwischen den einzelnen Wiki-Seiten und auch auf externe Inhalte verlinkt werden.

Darüber hinaus ist es für jeden ohne großen technischen Aufwand möglich, bereits vorhandene Wiki-Einträge zu editieren oder neue hinzuzufügen. Somit bietet sich ein Wiki auch für diejenigen an, die sonst eher zurückhaltend sind und keine eMails an große Verteilergruppen schreiben möchten.

Zum Editieren wird oben rechts einfach "Edit" angeklickt. Um neue Artikel anzulegen, klicken Sie auf "[neues](#)" und dann auf "Neue Seite".

Weitere Informationen und die Möglichkeit, das Wiki zu testen, bietet Ihnen die Wiki-Seite "[Sandkasten](#)". Richtlinien und Regeln zum Umgang mit dem Wiki finden Sie auf der Seite "[Leitfaden zum Umgang mit dem Wiki](#)".

Abb. 3: Willkommen-Seite des Wikis

## 5.1.2 Sandkasten

Der Wiki-Sandkasten, auch Wiki-Spielwiese genannt, bietet zum einen Informationen zum Umgang mit dem Wiki (wie wird editiert, was bedeuten die Schaltflächen etc.).

Die Hauptfunktion des Sandkastens ist es jedoch, den Benutzern die Möglichkeit zu geben, auf dieser Seite mit dem Wiki zu „spielen“, also verschiedene Schriftarten und -größen zu testen, Schaltflächen auszuprobieren oder einen Beispieltext zu verfassen.

Sandkasten

Edit | History | Incoming Links

Der **Sandkasten** hat die Funktion eines routinemäßig aufzusuchenden Testfeldes. Dies soll beim noch unerfahrenen Anwender Angst abbauen und stellt somit eine psychologisch wichtige und Selbstsicherheit fördernde Komponente des Lernens dar.

Auf [Wikis](#) gibt es üblicherweise spezielle Seiten für neue Benutzer, welche u. a. „Spielwiesen“ (engl. Sandboxes) genannt werden. Diese Seiten können nach Belieben verändert werden, um sich mit der Bearbeitung und Erstellung von Seiten im Wiki vertraut zu machen.

Der Sandkasten ist also ein Instrument zum Üben. Jeder kann hier zu Übungszwecken Texte editieren und Dinge testen.

**Beispiele**

Um Texte verändern zu können, wird ganz oben rechts auf der Seite auf "Edit" geklickt. Damit erscheint die Seite im Editiermodus.

**Schriftformatierung**

Mit den Symbolen in der unteren Reihe der oben angezeigten Leiste lässt sich Schrift formatieren.

A AI B I U

Das erste "A" steht für die Schriftart (für unser Wiki "Verdana"), das zweite "A" steht für die Schriftgröße. Mit "B", "I" und "U" lässt sich die Schrift **fett**, *kursiv* oder unterstrichen darstellen. Die anderen Symbole sind Ihnen aus Word oder Excel bekannt.

Text ausschneiden, kopieren und einfügen lässt sich mit den ersten drei Symbolen aus der oberen Zeile. Das "A" mit dem Radiergummi stellt die Ursprungsformatierung wieder her.

**Hyperlinks**

Hyperlinks lassen sich mit dem dritten Symbol von rechts in der oberen Zeile einfügen. Einfach darauf klicken und bei "Address" die gewünschte URL eintragen. Bei "Text to display" kann ein Text eingegeben werden, der erscheint, wenn man mit der Maus über die URL fährt, dies ist aber optional.

**Bilder einfügen**

Mit dem zweiten Symbol von rechts in der oberen Zeile lassen sich Bilder einfügen. Dazu muss ebenfalls eine Verlinkung mittels URL angegeben werden.

**Editieren mit HTML**

Für die Wiki- und HTML-Meister unter Ihnen gibt es die Möglichkeit, den Text mittels HTML zu editieren. Dazu wird das Symbol in der oberen Zeile ganz rechts ausgewählt.

**TEST**

Hier kann ich was

ausprobieren

Hier entsteht eine

Tabelle! Klappt! :-)

Kategorie: Wiki, Formatierung, Übung, Spielwiese, Test

Abb. 4 Wiki-Sandkasten-Seite

### 5.1.3 Beispiel-Artikel

Als Beispiel-Artikel wurde das Thema „Deutsche Gesetze in Fremdsprachen“ gewählt. Dieses Thema bekam im Brainstorming eine hohe Priorität, denn im Alltag der Bibliotheksmitarbeiter wird häufig nach Gesetzes-Übersetzungen, hauptsächlich in englischer Sprache, gefragt.

## Deutsche Gesetze in Fremdsprachen

Edit | History | Incoming Links

### Übersetzung von Gesetzestexten

#### Inhaltsverzeichnis

- Online-Quellen
- Bücher
- Übersetzungsdienste

#### Online-Quellen

BMF/Juris  
 Englische Übersetzungen zur Abgabenordnung (AO), zum Bürgerlichen Gesetzbuch und dessen Einführungsgesetz (BGB und EGBGB), zum Deutschen Richtergesetz (DRiG), zum Grundgesetz (GG), zum Gerichtsverfassungsgesetz (GVG), zur Insolvenzordnung (InsO) und deren Einführungsgesetz (EGInsO), zum Jugendgerichtsgesetz (JGG), zum Strafgesetzbuch (StGB), zur Strafprozessordnung (StPO), zum Versicherungsvertragsgesetz (VVG) und zum Verwaltungsverfahrensgesetz (VfV) finden sich auf den Internetseiten des [Bundesministeriums der Justiz in Kooperation mit der Juris GmbH](#).

Wirtschaftsgesetze  
 Wirtschaftsgesetze von 181 Nationen in Landessprache und teilweise auch in englischer Übersetzung finden sich auf den Seiten des ["Doing Business Project"](#).

German Law Archive  
 Das [German Law Archive](#) der Universität Oxford bietet Gesetzestexte, Hintergrundinformationen und Artikel zu deutschen Gesetzen in englischer Sprache.

#### Bücher

Außensteuerrecht  
 Deutsches Außensteuerrecht  
 statutes and materials ; deutsch-englische Textausgabe ; [bilingual] = German International Taxation / Gesamtverantw. Martin Lenz. - München : Beck, 2010. - XI, 907 S.

Enthält Auszüge der Abgabenordnung (AO), des Einkommensteuergesetzes (EStG), des Körperschaftsteuergesetzes (KStG), des Gewerbesteuersteuergesetzes (GewStG), des Umwandlungsteuergesetzes (UmwStG), der Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung (GAufzV) und der Funktionsverlagerungsverordnung (FVerfV)

Im Intranet lässt sich das Buch als [pdf-Datei](#) aufrufen (Passwort zum Öffnen: "kpmg").

GmbH-Gesetz  
 Wirth, Gerhard  
 Corporate Law in Germany / Gerhard Wirth ; Michael Arnold ; Ralf Morhäuser. In coop. with Mark Greene. - 2nd ed. - München : Beck, 2010. - XVI, 528 S. - (German Law Accessible)

Einkommensteuer  
 Djanani, Christiana  
 German Income Tax : Personal Income Tax, Corporate Income Tax and Trade Tax / by Christiana Djanani ; Gernot Brähler ; Christian Lösel. - Heidelberg : Verl. Recht und Wirtschaft, 2007. - 208 S. - (Betriebs-Berater-Handbuch)

Wirtschaftsgesetze  
 Business Laws of Germany  
 Thomas Wegerich. - Eagan : West-Publ., 2009  
 Volume 1 and Volume 2

Enthält folgendes: Insolvenzrecht, Kartellrecht, Wettbewerbsrecht, Patentrecht, Schiedsgerichtsbarkeit, Immobilienrecht, Arbeitsrecht, Aktiengesetze, Übernahmengesetz, GmbH-Gesetz, Vertragsrecht, Handelsgesetz, Unternehmenssteuerrecht

Abb. 5: Beispiel-Artikel zur Vorstellung bei den Vorgesetzten

## 5.2 Inhaltliches Konzept bei den Verantwortlichen vorstellen

Nach Fertigstellung der Seiten wurde dem Knowledge Manager das inhaltliche Konzept des Wikis vorgestellt. Dazu wurden die ersten drei Artikel („Startseite“, „Sandkasten“ und „Deutsche Gesetze in Fremdsprachen“) und die Grafik „Brainstorming“ (s. Abb. 2) präsentiert.

Es gab zwar einige Nachfragen, aber keine Änderungswünsche. Mit der Auswahl der ersten 15 Artikel war man zufrieden und auch der Aufbau des Beispiel-Artikels wurde begrüßt. Es konnte mit dem Schreiben der restlichen Artikel begonnen werden.

### 5.3 Wiki-Artikel schreiben und einstellen

Beim Schreiben der ersten 15 Wiki-Artikel wurde versucht, die Artikel so vollständig wie möglich zu präsentieren. Da es sich bei einem Wiki aber um ein kollaboratives Instrument handelt, wurde nicht allzu aufwändig nach zusätzlichen Informationen für die Artikel recherchiert. Eine Vollständigkeit, sofern überhaupt möglich, sollte gemeinsam mit den Bibliotheksmitarbeitern nach Vorstellung des Wikis durch gemeinsames Bearbeiten erreicht werden.

So entstanden 15 Artikel, die mehr oder minder umfangreich waren und gleichzeitig dazu anregen sollten, Informationen zu ergänzen.

Für die restlichen Themen, die sich beim Brainstorming ergeben hatten, wurden bereits Seiten angelegt, die zwar mit Überschrift und Schlagwörtern versehen, ansonsten aber noch ohne Inhalt waren. Dies sollte die Bibliotheksmitarbeiter ermutigen, die Wiki-Artikel neu zu erstellen und so ihr Wissen in das Wiki einzubringen.

Während des Schreibens der Artikel entstanden keine grundlegenden Probleme. Bei einigen Artikeln wurde während des Schreibens vom ursprünglichen Brainstorming abgewichen. So wurde der für einen Artikel geplante Wiki-Beitrag „Handelsregistrauszüge“ auf zwei Wiki-Beiträge aufgeteilt, nämlich auf „Handelsregistrauszüge in Deutschland“ und „Handelsregistrauszüge im Ausland“. Auch bei der Bearbeitung des Artikels „Datenbanken / Externe Quellen“ wurde festgestellt, dass es sinnvoll ist, einen Übersichtsartikel zum Thema zu schreiben und auf die ausgesuchten Datenbanken im zweiten Schritt nochmals detaillierter in eigenen Wiki-Artikeln einzugehen.

Die Artikel „Deadlines“ und „Erscheinungstermine“ hingegen wurden zu einem Wiki-Artikel mit Namen „Deadlines, Fristen, Liefertermine“ zusammengefasst.

### 5.4 Erstellung eines Leitfadens mit Verfahren und Regeln

Allgemeine Informationen sowie Richtlinien und Regeln wurden zum Teil bereits in den Wiki-Artikeln „Sandkasten“ und „Leitfaden zum Umgang mit dem Wiki“ abgebildet.

Um den Bibliotheksmitarbeitern einen tatsächlichen Leitfaden an die Hand geben zu können, wurde ein Dokument entworfen, das ausführlich den Umgang mit dem Wiki erläutert. Es beinhaltet u. a. die Punkte „Wie editiere ich?“, „Wie lege ich neue Seiten an?“, „Wie kann ich einen Alert einrichten“ etc. Der Leitfaden wurde den Bibliotheksmitarbeitern mit der E-Mail übersandt, die auf den Start des Wikis aufmerksam machte und auch auf der Wiki-Seite „Leitfaden zum Wiki“ verlinkt.

## 5.5 Einbindung des Wikis in die Intranetseiten der KPMG-Bibliotheken

Nach Fertigstellung galt es, das Wiki in die Intranetseiten der KPMG-Bibliotheken einzubinden. Das Symbol für das Wiki befindet sich nun als Logo auf der Startseite der KPMG-Bibliotheken. Sichtbar ist das Logo nur für die Bibliotheksmitarbeiter, nicht für andere Benutzer, die sich auf der Bibliotheks-Homepage befinden. Durch Klick auf das Logo gelangt man auf die Startseite des Wikis, die erste Informationen und eine Suchfunktion beinhaltet.

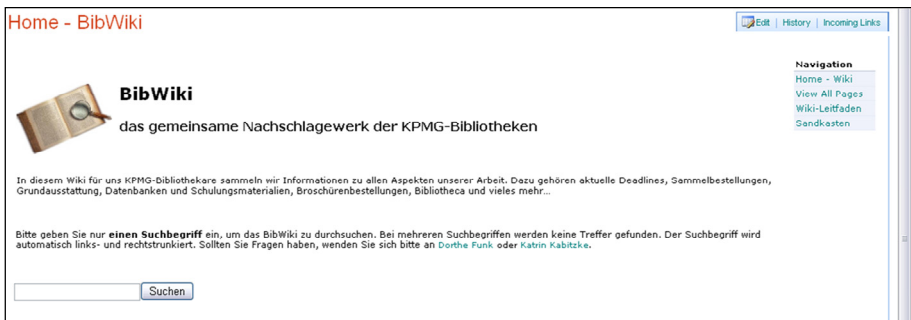


Abb. 6: Startseite des Wikis

Nach der Einbindung auf den Intranetseiten wurden die Bibliotheksmitarbeiter per E-Mail vom Wiki in Kenntnis gesetzt. Mit der E-Mail wurde auch der Leitfaden zur Benutzung des Wikis versandt. In der Mail wurde darüber hinaus für eine Beteiligung an der Pflege und Weiterentwicklung des Wikis geworben.

## 6. Laufender Betrieb

Das Wiki befindet sich seit August 2010 im laufenden Betrieb. Zu diesem Zeitpunkt befanden sich 15 Artikel im Wiki. Über eine eingerichtete Alert-Funktion können die beiden Projektverantwortlichen sehen, dass seitdem nicht nur Artikel hinzugefügt wurden, sondern auch bereits bestehende Artikel verändert wurden. Mittlerweile ist die Anzahl auf 53 Artikel gestiegen. Die Einführung des Wikis konnte also eine offenbar bisher bestehende Lücke in der internen Informationsversorgung der KPMG-Bibliotheken schließen.

## 7. Evaluierung

### 7.1 Evaluierung des Projektablaufs

Eine detaillierte und ausführliche Planung trägt generell zum Gelingen von Projekten bei. Sie ermöglicht, strukturiert und systematisch an ein Projekt heranzugehen und Arbeitsschritte nach und nach abzuarbeiten. Gerade bei Projekten, die mit mehreren Personen aus verschiedenen Abteilungen, Niederlassungen, Geschäftsbereichen etc. bearbeitet werden, ist eine Bearbeitung ohne vorherige detaillierte Planung kaum möglich. Ein Projekt besteht neben der inhaltlichen Bearbeitung daher auch immer zu einem Großteil aus Koordination und Kooperation.

Das vorliegende Projekt haben zwei Kolleginnen bearbeitet, die auch sonst eng zusammenarbeiten, sich beruflich seit sechs Jahren kennen und bereits diverse Projekte miteinander bearbeitet haben. Das erwies sich als vorteilhaft, um ohne Schwierigkeiten in der Kooperation und Koordination ein solches Projekt zu initiieren und kontinuierlich durchzuführen.

#### 7.1.1 Zeitplanung

Als Hauptbearbeitungszeit wurde Mitte Mai 2010 bis Mitte Juni 2010 festgelegt. Es ließ sich leider nicht realisieren, die Hauptarbeiten für das Projekt tatsächlich in dieser Zeit durchzuführen.

Dies lag hauptsächlich daran, dass der Aspekt der Programmierung einer Startseite mit Suchfunktion vorab in der Zeitplanung nicht berücksichtigt werden konnte. Auch der Aspekt der Einbindung des Wikis in die Homepage der KPMG-Bibliotheken wurde zeitlich in der Planung nicht berücksichtigt. Der Start des Wiki verzögerte sich daher insgesamt um acht Wochen, wobei der Arbeitsaufwand überwiegend bei der Kollegin aus dem Knowledge Management lag.

Für zukünftige Projekte ist es daher sicherlich sinnvoll, mehr Zeit für unvorhergesehene Ereignisse, Krankheitstage oder Urlaub einzuplanen und für das Ende des Projektes einen Zeitpuffer von mindestens sechs bis acht Wochen zu kalkulieren.

Positiv ist zu erwähnen, dass wenig Zeit für Organisationsaufwand verwendet werden musste. Die erforderliche Kommunikation mit dem Knowledge Manager konnte immer zeitnah durchgeführt werden, und es mussten keine aufwändigen Genehmigungen für das Projekt eingeholt werden. Insgesamt ist den beiden Mitarbeiterinnen viel Freiheit für die Umsetzung des Projektes, sowohl organisatorischer als auch inhaltlicher Art, eingeräumt worden.

### 7.1.2 Projektmanagement-Instrumente

Als sinnvoll hat sich die Projektskizze erwiesen, die vorab erstellt wurde. Für die Erstellung der Projektskizze war es notwendig, sich mit dem Projekt, den Arbeitsschritten, dem Ziel und möglichen Problemen detailliert zu befassen und auseinander zu setzen. Auch erste inhaltliche Aspekte und Ideen für die Umsetzung des Wikis sind dabei entstanden. Die Projektskizze bildete also die Grundlage für die Projektbearbeitung.

Ebenfalls sinnvoll ist es gewesen, einen Projektstrukturplan zu entwerfen. Anhand der einzelnen Phasen konnte jederzeit nachvollzogen werden, an welchem Punkt man sich befand, welche Punkte noch erledigt werden mussten und wie weit das Projekt vorangeschritten war. Auch das visualisierte Brainstorming für die Wiki-Inhalte war hilfreich.

Diese Instrumente werden sicherlich auch in zukünftigen Projekten bei KPMG Anwendung finden, denn durch sie ist es möglich, einen Überblick über das Projekt zu behalten.

### 7.1.3 Eingesetzte Software und technische Aspekte

Für die Erstellung des Wikis wurde die Software SharePoint verwendet. Es gibt sicherlich bessere Software, vor allem, was die intuitive Nutzung und die Suchfunktionen angeht. Da SharePoint aber grundsätzlich im Intranet der KPMG Anwendung findet, war es nicht möglich, nach Software-Alternativen zu suchen und eine andere Wiki-Engine zu verwenden. Besonders die rudimentäre Suchfunktion in SharePoint schränkt die Nutzbarkeit des Wikis ein, es musste also pragmatisch versucht werden, unter den gegebenen Bedingungen das bestmögliche Ergebnis zu erreichen.

### 7.1.4 Das Wiki und seine Inhalte

Beim Anlegen und Schreiben der Artikel handelte es sich um die praktische Arbeit des Projektes. Es wurde festgestellt, dass sich praktische Arbeiten deutlich schwieriger planen lassen als die damit verbundene Organisation.

Die Inhalte der Wiki-Artikel und deren Aufbau wurden zwar vorher theoretisch festgelegt, bei der praktischen Durchführung, also dem Schreiben der Artikel, wurde aber teilweise vom ursprünglichen Konzept abgewichen.

Geplant war zum einen, die Wiki-Artikel vergleichbar den Artikeln in der Wikipedia zu strukturieren. Dieser Gedanke wurde aber aufgrund der Kürze der Artikel und der Tatsache, dass sich in SharePoint keine Vorlagen hinterlegen lassen, wieder verworfen.

Zum anderen sollte das Wiki ursprünglich nur administrative Inhalte abbilden. Da sich aber zwischen administrativen Abläufen und fachlichen Informationen nur schwer klare Grenzen ziehen ließen, wurde beschlossen, dass das Wiki auch fachliche Informationen abbilden muss.

Eine sinnvolle Hilfe für die Auswahl der Wiki-Artikel war das visualisierte Brainstorming. Es bot eine gute Basis für das Schreiben der Wiki-Artikel. Anhand der Grafik ließ sich



nachvollziehen, welche Artikel in der Priorität weit oben standen und somit zuerst angelegt werden sollten.

## **7.2 Evaluierung des Projektergebnisses**

Nach Start des Wikis konnten die Projektbearbeiterinnen durch eine eingerichtete Alert-Funktion sehen, dass die Bibliotheksmitarbeiter mit dem Wiki arbeiten. Es wurden seit August 2010 diverse neue Artikel angelegt und Artikel geändert bzw. angepasst. Auch das Feedback der Bibliotheksmitarbeiter war positiver Art. Zusammenfassend lässt sich also sagen, dass es lohnenswert war, ein Wiki ins Leben zu rufen.

## **8. Fazit**

Es ist nicht einfach, bei der Planung eines Projekts alle Eventualitäten einzukalkulieren. Der Einsatz von Projektmanagement-Instrumenten und Erfahrung beim Bearbeiten von Projekten machen die Planung deutlich leichter, dennoch sollte immer ein Zeitpuffer einkalkuliert werden.

Ein gutes Ergebnis entschädigt jedoch für Verzögerungen und Fehlplanungen. Mit dem entstandenen Wiki ist ein Produkt geschaffen worden, das das Wissen der Bibliotheksmitarbeiter bündeln kann und somit den Arbeitsalltag ein Stück weit erleichtert.

### **Dorthe Funk**

studierte Bibliothekswesen an der FH Köln, wo sie ihr Studium im Jahr 2006 erfolgreich abschloss. Von 2007 bis 2008 war sie als Bibliothekarin in der Hamburger Niederlassung der KPMG AG beschäftigt. 2008 folgte der Wechsel zur KPMG-Niederlassung in Köln, in der sie seitdem tätig ist. Ihre Interessenschwerpunkte liegen in den Bereichen Informationsvermittlung und digitale Dienstleistungen. Im Jahr 2009 trat sie an der FH Köln berufsbegleitend das Studium "Master in Library and Information Science" an.

Kontakt: [dorthe.funk@web.de](mailto:dorthe.funk@web.de)

### **Katrin Kabitzke**

studierte Bibliothekswesen an der FH Hannover und schloss ihr Studium im Jahr 2001 erfolgreich ab. Nach dem Studium arbeitete sie drei Jahre als Researcher bei der Egon Zehnder GmbH in Düsseldorf. Seit 2004 ist sie als Bibliothekarin bei der KPMG AG am

Standort Düsseldorf beschäftigt. Ihr besonderes Interesse gilt den Themen Informationsvermittlung, Wissensmanagement und IT-Einsatz in Bibliotheken. Im März 2009 begann sie, berufsbegleitend an der FH Köln zu studieren, um so den „Master in Library and Information Science“ zu erlangen.

Kontakt: [katrin@kabitzke.de](mailto:katrin@kabitzke.de)

### Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Projektstrukturplan

Abbildung 2: Brainstorming Wiki-Artikel

Abbildung 3: Willkommen-Seite des Wikis

Abbildung 4: Wiki-Sandkasten-Seite

Abbildung 5: Beispiel-Artikel zur Vorstellung bei den Vorgesetzten

Abbildung 6: Startseite des Wikis

### Quellenverzeichnis:

#### Literatur

1stQuad SharePoint Blog (o.J.). <http://www.1stquad.com/sharepoint-kompetenz-erfahrung-know-how.aspx> (24.02.2011).

Bertram, Christina (2007): *Online-Collaboration mit Wikis in Bibliotheken*. In: Was tun? : Open Access, Digitale Buchformen, Wikis ... Wiesbaden: Dinges & Frick, 2007. (B.I.T.online – Innovativ ; 14), S. 277 – 398.

Bücherei-Wiki (o.J.). <http://buecherei.netbib.de/coma/StartSeite> (24.02.2011).

Hilfe und Anleitungen zu Windows SharePoint Services 3.0. (o.J.). Universität Rostock. [https://teamsrv.uni-rostock.de/\\_layouts/help.aspx?Lcid=1031&Key=NavBarHelpHome](https://teamsrv.uni-rostock.de/_layouts/help.aspx?Lcid=1031&Key=NavBarHelpHome) (24.02.2011).

Hofer, Michael (o.J.): *SharePoint Blog*. <http://feeds.feedburner.com/1stQuad-Sharepoint-Blog> (24.02.2011).

Körmeier, Klaus (2008): *Einsatzmöglichkeiten und Erweiterungen von SharePoint Wiki*. Vortrag auf der Deutschen SharePoint-Konferenz 2008. [http://www.microsoft.com/germany/msdn/launch2008/library.aspx?id=SP\\_T16\\_DI\\_1800](http://www.microsoft.com/germany/msdn/launch2008/library.aspx?id=SP_T16_DI_1800) (24.02.2011).

- Lange, Christoph (2007): *Wikis und Blogs : [planen, einrichten, verwalten]* .- Böblingen : C und L Computer- und Literatur-Verl., 2007. (Computer & Literatur)
- LIS-Wiki (o.J.). <http://liswiki.org/wiki/Weblogs> (24.02.2011).
- Schieb, Jörg (2008): *Homepage, Blog und Wiki : [so präsentieren Sie sich im Internet]*. Berlin : Stiftung Warentest, 2008.
- SharePointCommunity Wiki (o.J.). Unterpunkt „Zusammenarbeit“.  
<http://live.sharepointcommunity.de/wiki/Wiki-Seiten/Zusammenarbeit.aspx>  
(24.02.2011).
- Stabenau, Edlef und Jürgen Plieninger (2006): *Wikis erstellen*. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians (Hrsg.). 1. Aufl. 2006. (Checklisten ; 16). <http://www.bib-info.de/fileadmin/media/Dokumente/Kommissionen/Kommission%20f%FCr%20One-Person-Librarians/Checklisten/check16.pdf> (24.02.2011).
- Verbund-Wiki GBV (o.J.). Gemeinsamer Bibliotheksverbund. <http://www.gbv.de/wikis/cls> (24.02.2011).
- „WIKI“ in: Wikipedia. <http://de.wikipedia.org/wiki/Wiki> (24.02.2011).

#### Institutionelle Internetauftritte

- Sharepoint (o.J.). <http://sharepoint.microsoft.com/de-de/Seiten/default.aspx>  
(24.02.2011).